



Inloggning

Här loggar du in för att administrera 1177 e-tjänster.

LOGGA IN

1177 e-tjänster personalverktyg

Personalverktyget används för att administrera e-tjänsterna för 1177.

→ [Hjälp och manualer](#) 

→ [Support](#) 

→ [Nationellt medicinskt informationssystem](#) 

Uppdatering tisdag 10 februari

19:30 – 22:00 (eller tills det är klart)

(Release 26.01)

Dessa bilder kompletterar de live-demos som har erbjudits.

Observera att skärmdumpar är en färskvara och att dessa bilder snabbt kan bli inaktuella, de är aktuella för **den här** releasen, men kan redan vid nästa uppdatering ändras.

Vid uppdateringar publiceras i normalfallet en nyhet på intranätet under taggen "e-tjänster", säkerställ att du följer den för att få information när något nytt sker.

Startsida

Startsida

Här visas de mottagningar som du har behörighet till. Visas en siffra efter mottagningen finns det ärenden att hantera.

⚠ = Mottagningen saknas, är dold eller arkiverad i HSA, alternativt har ett passerat slutdatum.
Kontakta mottagningens HSA-administratör eller HSA-ansvarig för din organisation för mer information.

 Mottagning 	Inkomna ärenden 	Mina ärenden 	Gruppärenden 	Listningsönskemål	Inkomna svar 	Status 
Bra Liv Nässjö vårdcentral	2	4	1	-	-	-
Bra Liv Sävsjö vårdcentral	5	1	-	-	-	-
Bra Liv Vrigstad vårdcentralsfilial	-	-	-	-	-	-
Sömnapnémottagningen Jönköping	-	-	-	-	-	-

Ingen skillnad i teknik,
endast utseende.

Översikt

1177 | E-tjänster personalverktyg

Inez Jönköping
Regional administratör

The screenshot shows a web interface for a healthcare center. On the left is a sidebar menu with a close button (X) at the top. The menu items are: Startside, Bra Liv Sävsjö vårdcentral, Översikt (highlighted with a blue bar), Mottagningens ärenden, Mina ärenden, Skicka ärende, Listningsönskemål, Invånare, > Vårdpersonal, > Inställningar, Registrera synpunkter och klagomål, Ärendetyper, and Mallar för invånarärenden. The main content area is titled 'Bra Liv Sävsjö vårdcentral'. It features a 'Nytt utseende' (New look) announcement box at the top. Below this is a row of four cards: 'Mottagningens ärenden' with a counter of 5, 'Mina ärenden' with a counter of 1, 'Skicka ärende', and 'Listningsönskemål'. An orange box highlights the four cards in the main content area. An orange arrow points from the 'Mottagningens ärenden' card to a text box on the right. Another orange arrow points from the sidebar menu to a text box at the bottom.

Bra Liv Sävsjö vårdcentral

Nytt utseende
Designen har uppdaterats och delar av strukturen har omarbetats för att göra det lättare att hitta. I menyn till vänster når du nu alla sidor utan att behöva gå tillbaka till den här översikten.

Mottagningens ärenden 5

Mina ärenden 1

Skicka ärende

Listningsönskemål

Fyra mottagningskort på sidan.

En "boll" med en siffra i visar antal ärenden att hantera.

Ny vänstermeny.

Vilka val som visas i menyn baseras på din behörighet på mottagningen.

Vänstermenyn

 Startside

Barnhälsovården Väster, Jönköping

 Mottagningens ärenden

 Mina ärenden

 Skicka ärende

 Listningsönskemål

 Invånare

> Vårdpersonal

> Inställningar

 Registrera synpunkter och klagomål

 Ärendetyper

 Mallar för invånarärenden

▼ Vårdpersonal

 Behörigheter

 Grupper

 Aviseringar

▼ Inställningar

 Aviseringar

 Information

 Betjäningsområde

 Förnya recept

Den nya vänstermenyn finns lättillgänglig oavsett vilken modul du arbetar i.

Skicka ärende är nu en egen modul.

Under > finns det flera val.

Mottagningens ärenden

Mottagningens ärenden

Att hantera Tilldelade Inväntar svar Hanterade Avslutade Alla

Här visas alla ärenden.

☐ Visa endast olästa av invånare

FILTRERA

Uppdaterat ↓	Ärendetyp ↑↓	Skapat ↑↓	Personnummer ↑↓	Invånare ↑↓	Status ↑↓	Hanterare ↑↓
2026-02-04 10:22	Skicka meddelande	2026-02-04 09:40	19910104-2399	Fader Jönköping Testperson	Fördelat	Allvar Andersson
2026-02-04 10:21	Beställ journalkopia	2026-01-22 14:15	20190404-2387	Jönköping Testbarn6	Fördelat (motfråga till invånare)	Team 3
2026-02-03 15:17	Skicka meddelande	2026-01-22 15:04	19940402-2387	Jönköping Testperson3	Fördelat (motfråga till invånare)	Sjuksköterkor
2026-01-28 10:52	Bifoga bild till vården	2026-01-26 14:41	20100202-2398	Jönköping Testbarn3	Fördelat	Allvar Andersson
2026-01-28 10:16	Meddelande om inställt besök	2026-01-23 10:56	19490126-2172	Jönköping Testperson4	Fördelat (delsvar ärendehanterare)	Sjuksköterkor
2026-01-27 14:09	Förnya recept	2026-01-27 14:09	19650420-3792	Jönköping Testperson1	Inkommet	
2026-01-27 10:47	Begär intyg	2026-01-27 10:47	20100202-2398	Jönköping Testbarn3	Inkommet	
2026-01-26 14:46	Förnya recept	2026-01-22 14:10	19550811-2561	Jönköping Testperson5	Fördelat	Allvar Andersson
2026-01-26 08:56	Begär intyg	2026-01-26 08:55	19490126-2172	Jönköping Testperson4	Fördelat	Allvar Andersson
2026-01-26 08:55	Skicka meddelande	2026-01-26 08:55	19490126-2172	Jönköping Testperson4	Inkommet	
2026-01-26 08:53	Begär intyg	2026-01-22 14:09	19550811-2561	Jönköping Testperson5	Fördelat	Team 3
2026-01-23 10:54	Beställ journalkopia	2026-01-23 10:53	19490126-2172	Jönköping Testperson4	Fördelat	Inez Jönköping
2026-01-22 15:05	Förnya hjälpmedel	2026-01-22 15:05	19940402-2387	Jönköping Testperson3	Inkommet	

Rader per sida 25 1 - 13 av 13 < >

Fyra nya flikar för filtrering.
Snabbfilter för **olästa ärenden**.

Mer användarvänlig
filtreringsfunktion.

Alla kolumner går nu
att klicka för sortering

Kan visa 25 ärenden
per sida.

Mina ärenden

Samma nyheter som
på mottagningens
ärenden.

Mina ärenden

Att hantera | Inväntar svar | Hanterade | Avslutade | Alla

Här visas ärenden som är tilldelade till dig eller en grupp du tillhör.

FILTRERA

Uppdaterat ↓	Ärendetyp ↑↓	Skapat ↑↓	Personnummer ↑↓	Invånare ↑↓	Status ↑↓	Hanterare ↑↓
2026-01-23 10:54	Beställ journalkopia	2026-01-23 10:53	19490126-2172	Jönköping Testperson4	Tilldelat	Inez Jönköping

Rader per sida 25 1 - 1 av 1 < >

Skicka ärende

Skicka ärende flyttar ut från mottagningens ärenden/mina ärenden till en egen modul.

Nytt är att du **väljer mottagare** i första steget och ser då direkt om invånaren har aktiverat aviseringar.

Bra Liv Sävsjö vårdcentral

Översikt

Mottagningens ärenden

Mina ärenden

Skicka ärende

Listningsönskemål

Invånare

> Vårdpersonal

> Inställningar

Registrera synpunkter och klagomål

Ärendetyper

Mallar för invånarärenden

Hjälp och manualer

Support

Nationellt medicinskt informationssystem

Hantering av kakor

1177 e-tjänster personalverktyg drivs av Inera AB på uppdrag av Sveriges regioner.

Skicka ärende

✓ 2 mottagare valda
Mottagare

Lägg till mottagare (Obligatorisk)

Mottagarens personnummer

ÅÅÅÅMMDD-XXXX

LÄGG TILL

Importera mottagare från fil

Möjliga filformat att importera är txt- och csv-filer. Det går att importera max 250 st invånare per utskick.

VÄLJ FIL

Valda mottagare

Sök bland valda mottagare

Namn eller personnummer

TA BORT ALLA

Personnummer	Namn	Senast inloggad	Digital kontakt	Avisering	
19910104-2399	Testperson Fader Jönköping	2026-02-04 09:20		E-post, Mobiltelefon	TA BORT
20091001-2384	Testperson2 Jönköping	2026-01-30 17:40		Avisering saknas	TA BORT

FORTSÄTT

2

Mall



2 mottagare valda

Mottagare



Meddelande om inställt besök

Mall

Det finns två olika typer av mallar:

Information - Ett invånarärende som inte går att besvara

Frågor - Ett invånarärende med tillhörande frågeformulär

Sök bland mallar

medd

Namn ↑	Internt namn ↑↓	Administreras ↑↓	Typ ↑↓
☐ Meddelande från Smittskyddsenheten		Lokalt	Information  VISA
☐ Meddelande om bokad tid	RJL - Kallelse PV besök	Lokalt	Information  VISA
☒ Meddelande om inställt besök	RJL - inställt besök (med bekräftelse)	Lokalt	Fråga  VISA
☐ Meddelande om provsvar - test	RJL - Hänvisning till provsvar i journal	Lokalt	Information  VISA

FÖREGÅENDE

FORTSÄTT



Skicka ärende

I nästa steg väljer du mall.

Det har tillkommit ett sökfält vilket gör att du nu kan söka fram den mall du vill använda. Sökningen görs både i det externa namnet och det interna.

3

Skicka ärende

Meddelande till mottagare (Obligatorisk)

Använd ett informationsalternativ som du kan justera i textfältet eller skriv ett eget meddelande till mottagarna.

Välkommen till Bra liv Sävsjö vårdcentral

Datum och tid: xx

Provtagning: Du ska lämna blodprov senast sju vardagar innan din bokade tid. Boka tid via e-tjänsten "[Boka tid för provtagning](#)". Det är bra att sitta ned och vila 15 minuter före provtagningen för att provet ska bli så rättvisande som möjligt.

Normal

B I @ :=

Information om avgifter, sjukresor och annat som är bra att känna till inför ditt besök finns på [1177.se](#)

Besvara följande formulär senast en vecka innan din bokade tid.

- [Audit](#)
- [Dudit](#)
- [Levnadsvanor](#)

Medtag ett [morgonurinprov](#) till provtagningen.

Du kan äta och dricka som vanligt inför provtagningen. Om du tar några läkemedel kan du ta dem som vanligt på [provtagningsdagen](#).

721 av 8000 tecken

Med vänlig hälsning

Allvar Andersson

mottagning xyz
2026-02-04

Bifogade filer

Du kan bifoga max 5 filer

BIFOGA FILER

FÖREGÅENDE

SKICKA

Ärendehanterare

Välj vilken ärendehanterare som det ska fördelas till när du skickar ärendet:

☐ Fördela till mig själv

☒ Fördela till en grupp

Välj ärendehanterare eller grupp

☐ Sjuksköterkor

FÖREGÅENDE

SKICKA

I sista steget väljer du vilken text du vill infoga.

Nytt är att alla texter krymper ihop på översikten för att det ska bli enklare att överblicka. Du kan expandera alla samtidigt, eller enstaka texter genom att klicka på lilla pilen.

"Plusset" för att infoga texter har flyttat till högersidan.

Om ärendet innehåller frågor så kan du här välja att svaren ska fördelas till en grupp istället för till dig själv.

Hantera ärende

TILLBAKA

Förnya recept

Invånare
Testperson5 Jönköping * 19550811-2561

Uppdaterat
2026-01-22 14:10

Skapat
2026-01-22 14:10

Status
Inkommet

ID
244519

SKRIV UT

Invånare
Testperson5 Jönköping (19550811-2561)

Namn	Testperson5 Jönköping
Personnummer	19550811-2561 KOPIERA 10 SIFFROR KOPIERA 12 SIFFROR
Mobiltelefon	+46722101539
Adress	Stora gatan 9 LGH 1204, 99999 Jönköping
Listning	Bra Liv Nässjö vårdcentral
Inloggning e-tjänsterna	Invånaren har loggat in i e-tjänsterna
Digital kontakt	-

Invånarens övriga ärenden på mottagningen

Ärendetext
Förnya recept

Beskriv ditt läkemedel	Läkemedel 1 Läkemedlets namn: Levaxin Beredningsform (t ex tablett): tablett Styrka (t ex 500mg/ml): 100 Dosering (t ex 5ml 3ggr/dag): 1 per dag Namn på den som har skrivit ut receptet: vet ej
Tycker du att de läkemedel du vill förnya fungerar bra?	Ja
Om förfrågan gäller ett barn (under 18 år), ange aktuell vikt i kg.	

Fördela till dig själv

Du kan besvara ärendet direkt efter att du fördelat.

FÖRDELA TILL DIG SJÄLV

Fördela till ärendehanterare eller grupp

Fördela Fördela med delsvar Skriv kommentar

Välj ärendehanterare eller grupp

Välj ärendehanterare eller grupp

Grupper

Läkare

Sjuksköterkor

Team 3

Vårdpersonal

Allvar Andersson

Carmen Jönköping Janua

Besvara Delsvar Motfråga Omfördela Skriv kommentar

Välj ärendehanterare eller grupp

Allvar Andersson

Hantera ett nytt ärende

Nytt är en **status-bar** i ovankant som ligger kvar även om du scrollar. Denna info fanns tidigare till vänster i ärendehuvudet.

Du ser nu knappar för att **fördela till dig själv** eller **fördela** till någon annan person/grupp direkt utan att scrolla längst ned som tidigare.

Om du besvarar ärendet med en motfråga kan du välja om ärendet ska ligga kvar hos dig själv eller om det ska flyttas till en grupp i samband med att du svarar.

Invånare
Testperson5 Jönköping (19550811-2561)

Namn	Testperson5 Jönköping
Personnummer	19550811-2561 KOPIERA 10 SIFFRORKOPIERA 12 SIFFROR
Mobiltelefon	+46722101539
Adress	Stora gatan 9 LGH 1204, 99999 Jönköping
Listning	Bra Liv Nässjö vårdcentral
Inloggning e-tjänsterna	Invånaren har loggat in i e-tjänsterna
Digital kontakt	-

Invånarens övriga ärenden på mottagningen

Begär intyg

Skapat: 2026-01-22 14:09

Inkommet

Rader per sida 10

1 - 1 av 1

Fördela till dig s

Du kan besvara äre

FÖRDELA TILL

Fördela till ären

Fördela

Välj ärendehantera

Välj ärendehant

Fältet är obli

FÖRDELA

Invånarens övriga ärenden är en **ny** informationsmängd. Här visas invånarens tidigare ärenden till er mottagning.

Genom att klicka på ärendet öppnas en förhandsgranskning av ärendet, och därifrån kan man välja att öppna ärendet.

Ärendetext
Förnya recept

Beskriv ditt läkemedel

Ärende

TILL ÄRENDET

Invånare	Testperson5 Jönköping
Ärendetyp	Begär intyg
Status	Inkommet
Skapat	2026-01-22 14:09
Uppdaterat	2026-01-22 14:09
Hanterare	
ID	244518

^ Händelser (8)

Intern händelse

Omfördelat till Grupp Team 3 av Ärendehanterare Allvar Andersson

2026-02-04 10:21

Motfråga skickad av Allvar Andersson

fråga 5...

2026-02-04 10:21

Motfråga besvarad av Vårdnadshavare Testperson Fader Jönköping

Okej, här kommer mer information...

2026-02-04 09:24

Motfråga skickad av Allvar Andersson

Tack, kan du specificera

2026-02-04 09:24 • Läst 2026-02-04 09:24 av Testperson Fader Jönköping

Motfråga besvarad av Vårdnadshavare Testperson Fader Jönköping

Hej,

okej, här kommer svar....

2026-02-04 09:23

Motfråga skickad av Allvar Andersson

fråga 1

fråga 2

fråga 3

Händelser

Informationen under händelser är densamma men har strukturerats om för att det ska bli tydligare vem som skickat vad och i vilken ordning.

Vårdpersonalens svar och meddelanden placeras till höger och får en blå kant, invånarens svar och meddelanden till vänster får en röd kant.

Den senaste händelsen visas överst.

Följande bilder berör Lokal admin.

Inställningar

Bara utseendeförändringar.

Aviseringsinställningar

Dessa inställningar är generella för alla ärendetyper. Observera att inställningar satta på specifika ärendetyper överskrider inställningar.

Påminnelse till invånare

Påminnelse ska gå ut när besvarade ärenden inte har lästs av invånaren

☐ Skicka påminnelse till invånare som inte läser besvarade ärenden

Notifiering om obehandlat ärende till vården

Påminnelse ska gå ut när gamla ärenden är:

- Inkomna men inte fördelade
- Omfordelade men inte besvarade
- Fördelade med inte besvarade

☐ Skicka påminnelse till berörda ärendemottagare och ärendehanterare

Avsluta obesvarade ärenden automatiskt

Ärenden avslutas automatiskt om invånare inte besvarar ärenden inom en nedan angiven tid. Detta gäller när ärenden:

- Besvarats med **motfråga**
- Besvarats med **besvara** i filken besvara.

Ange efter hur många dagar ärendet ska avslutas automatiskt om det är obesvarat av invånare

Fortsatt dialog i ärenden

Du kan välja om du vill tillåta fortsatt dialog i ärenden. Detta gäller för ärenden som besvarats i filken **besvara**. Denna inställning gäller inte ärenden som besvaras i filken **motfråga**.

- ☒ Använd alltid regionens inställningar (Tillåt inte fortsatt dialog i ärenden)
- ☐ Tillåt alltid fortsatt dialog i ärenden
- ☐ Tillåt inte fortsatt dialog i ärenden

Avisering om nytt meddelande till vården

☐ Skicka avisering när ett nytt meddelande inkommit

AVBRYT

SPARA

Mottagningsinformation

Information från HSA

Namn	Bra Liv Sävsjö vårdcentral
HSA-id	TSE2321000057-49T7
Besöksadress	Villagatan 14, Sävsjö
Geografiskt län	Jönköping
Geografiskt kommun	Sävsjö
Geografisk plats	
HSA Innehållsansvarig	1177.vardguiden.redaktion@rjl.se
Enhetstyp	Vårdcentral
Vård- och omsorgsform	Öppenvård
Ägarform	Region
Verksamheter	Medicinsk verksamhet - Diabetesverksamhet, primärvård - Inkontinensverksamhet, primärvård - Livsstilsverksamhet, primärvård - Äldrevård, primärvård - Astma- och KOL-verksamhet, primärvård Övrig medicinsk verksamhet - Kuratorsverksamhet - Psykoterapi, vuxna - Sjukgymnastik/Fysioterapi - Artrosskola - Arbetsterapi Primärvårdsverksamhet - Flyktingmedicin - Allmänmedicin - Distriktssköterskeverksamhet - Primärvårdsrehabilitering Övrig medicinsk serviceverksamhet - Sjukvårdsrådgivning - Vaccinationsverksamhet - Medicinsk fotvård

Betjäningsområde

Här kan du lägga till, ändra och ta bort betjäningsområde för en mottagning.

Region ↑	Kommun ↑↓	Kön ↑↓	Ålder ↑↓	Rekommende- rad	
Jönköping	Hela länet	Alla	Alla	Nej	HANTERA ▾

Vårdpersonal

Bara utseendeförändringar.

Behörigheter

Här kan du se och hantera de behörigheter som vårdpersonal har på mottagningen.

 = Användaren saknas, är dold eller arkiverad i HSA, alternativt har ett passerat slutdatum.

Kontakta mottagningens HSA-administratör eller HSA-ansvarig för din organisation för mer information.

ÄM = Ärendemottagare
ÄH = Ärendehanterare
ADM = Lokal administratör
BEH = Behörighetsadministratör
GR = Granskare

Sök vårdpersonal

TILLDELA BEHÖRIGHET

 Namn 	HSA-id 	ÄM	ÄH	ADM	BEH	GR
Allvar Andersson	QSE2321000057-D98G	☒	☒	☒	☐	☐
Carmen Jönköping lanua	QSE2321000057-D99K	☒	☒	☒	☐	☐

Grupper

Här kan du administrera och lägga till grupper för vårdpersonal.

SKAPA NY GRUPP

Sök grupp

☒ Läkare

Allvar Andersson
2026-01-28 10:30

☒ Sjuksköterkor

Allvar Andersson
2026-01-22 15:15

Aviseringar

Här kan du se om ärendehanterare eller ärendemottagare ställt in att de vill ha avisering för inkomna ärenden och/eller tilldelade ärenden.

 = Användaren saknas, är dold eller arkiverad i HSA, alternativt har ett passerat slutdatum.

Kontakta mottagningens HSA-administratör eller HSA-ansvarig för din organisation för mer information.

Sök vårdpersonal

 Namn 	HSA-id 	Inkomna ärenden
 Petter Gustafsson	TSE162321000057-1038	-
 Ture Svensson	TSE2321000057-B3ZP	-
Klara Rosfors	TSE2321000057-B57X	-
 Margareta Samuelsson	TSE2321000057-B56H	-
Fredrik Karlson	TSE162321000057-1049	-
Allvar Andersson	QSE2321000057-D98G	-
Amos Jönköping Tabellarius	QSE2321000057-D99G	-
Carmen Jönköping lanua	QSE2321000057-D99K	-
Fadder Jönköping Faddersson	TSE2321000057-D53G	-
Rion Jönköping Signum	QSE2321000057-D99J	-
Arwen Jönköping Gods	QSE2321000057-D99F	-

Ärendetyper

Allvar Andersson
Regional administratör

Ärendetyper

Här aktiverar du och gör inställningar för de ärendetyper som mottagningen ska erbjuda.

ÄNDRA ORDNING

NY ÄRENDETYP

Ärendetyp ↑↓	Administreras ↑↓	Status ↓	Ärendetyp från ↑↓	Startsida Mottagning ↑↓	Visas för	Tjänstetyp ↑↓	Hantera
Sök vård digitalt i 1177 direkt Jönköping	Centralt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Sök vård digitalt i 1177 direkt Jönköping	HANTERA
Boka tid	Centralt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Boka tid direkt	HANTERA
Av- och omboka tid	Centralt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Mina bokade tider	HANTERA
Förnya recept	Centralt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Förnya recept	HANTERA Ändra Kopiera länk

Samtliga kolumner går nu att sortera genom att klicka på rubriken.

För att redigera en tjänst välj hantera och därefter ändra.

FrågeformulärBekräftelseCentralt styrda svarsformulärAutomatisk fördelningTillägg i svarsformulär

Du kan inte ändra informationstexten för centralt styrda ärendetyper.

Förnya recept

Här kan du skicka en förfrågan om att förnya recept på läkemedel. Förnya ditt recept när du har läkemedel för en månads förbrukning kvar. Din läkare eller annan ansvarig vårdpersonal avgör om receptet kan förnyas. Du kan även förnya ditt barns recept, om du är vårdnadshavare till barn under 13 år. Det gör du genom att välja att agera ombud på startsidan.

i

Viktigt

- Du kommer att få återkoppling på din förfrågan inom en vardag till din inkorg.
- Det kostar 100kr att förnya recept utan läkarbesök. För barn och ungdomar under 20 år och för dig som har frikort för sjukvård är det kostnadsfritt att förnya recept.

☐

Jag har tagit del av den fullständiga informationen (Obligatorisk)

Läkemedel som du vill förnya

Här kan du förnya recept på läkemedel som mottagningen har registrerat på dig. Fyll i uppgifter om det läkemedel du vill förnya. Du kan förnya max 10 läkemedel.

^

Fyll i uppgifter om läkemedlet

Fyll i uppgifter om det läkemedelsrecept du vill förnya. Uppgifter om läkemedlet finns på förpackningen och apoteketiketten.

AVBRYT

SPARA

Ärendetyper

Du möts nu av fem flikar i ovankant för att hantera olika delar. I de allra flesta fall är det de två till höger du som LADM kan hantera.

Du ser nu alltid en förhandsgranskning av tjänsten i mobilvy till höger.

SPARA-knappen hittar du numera längst ned till höger på varje flik.

Frågeformulär Bekräftelse Centralt styrda svarsformulär **Automatisk fördelning** Tilllägg i svarsformulär

^ **Automatisk fördelning**

Välj om inkomna ärenden ska fördelas automatiskt till en grupp eller ärendehanterare. Ärenden som fördelas automatiskt behöver inte fördelas av ärendemottagare.

☐ Fördela inte automatiskt

☒ Fördela automatiskt

Välj ärendehanterare eller grupp

▼

[AVBRYT](#) [SPARA](#)

Automatfördelning

Här kan du ställa in om inkomna ärenden ska fördelas automatiskt till en specifik ärendehanterare eller grupp.

Frågeformulär Bekräftelse Centralt styrda svarsformulär Automatisk fördelning **Tilllägg i svarsformulär**

^ **Besvara**

Svarsalternativ saknas. Klicka på "Lägg till svarsalternativ" för att skapa ett.

[+ LÄGG TILL SVARSALTERNATIV](#)

▼ **Delsvar**

▼ **Motfråga**

[AVBRYT](#) [SPARA](#)

Tilllägg i svarsformulär

Här kan du lägga till lokala standardsvar under "besvara, delsvar och motfråga" som bara visas på just er mottagning.

Mallar för invånarärenden/meddelanden

Mallar för invånarärenden

Här skapar du mallar för ärenden som vårdpersonalen på mottagningen kan skicka till invånare. I listan nedan kan du även se vilka mallar som redan finns och om de är aktiverade på mottagningen.

SKAPA MALL MED FRÅGOR

SKAPA MALL MED INFORMATION

Namn ↑	Internt namn ↑↓	Administreras	Typ ↑↓	Status	Uppdaterad ↑↓	
Bifoga bild till vården	RJL - Bifoga bild eller fil	Lokalt	Fråga	Aktiv	2026-01-23 10:45	HANTERA ▾
Matdagbok		Lokalt	Fråga	Aktiv	2022-10-06 14:16	✎ Redigera
Matdagbok		Lokalt	Fråga	Aktiv	2022-10-06 14:16	↓ Exportera fil
Meddelande från Smittskyddsenheten		Lokalt	Information	Aktiv	2022-10-19 11:08	🗑 Ta bort
Meddelande om bokad tid	RJL - Kallelse PV besök	Lokalt	Information	Aktiv	2026-01-23 10:44	HANTERA ▾
Meddelande om inställt besök	RJL - inställt besök (med bekräftelse)	Lokalt	Fråga	Aktiv	2026-01-23 10:45	HANTERA ▾
Meddelande om provsvar	RJL - Hänvisning till provsvar i journal	Lokalt	Information	Aktiv	2026-01-23 10:44	HANTERA ▾

Rader per sida 25 ▾

1 - 7 av 7 < >

För att redigera en mall välj hantera och därefter redigera.

”Exportera som fil” och ”Ta bort” fanns tidigare på mallens inställningssida men har ny flyttat ut hit.

Du kan välja att skapa ny på genom knapparna precis som tidigare.

Skapa ny mall för invånarärenden

Lägg tillInformation till invånarenFrågor till invånarenSvarsformulärInställningar

Information

Inledning - Mallens namn - visas för invånare

i Informationstext

informtaionstext 1

+ INFOGA INFORMATIONSTEXT

i Informationstext

↑

TA BORTAVSLUTA REDIGERING

Normal

B I ↻ ⋮

Informationstext 2
lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

149 av 8000 tecken

Förhandsgranskning i mobilvy

Mallens namn -
visas för invånare

Information

2026-02-04 17:03

informtaionstext 1

Information

2026-02-04 17:03

informationstext 2

lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
lorem iosum

Det finns en SPARA-knapp längst ned till höger på varje flik.

SPARA

Lägg till Information till invånaren Frågor till invånaren Svarsformulär Inställningar

Frågor

Inledning - Mallens namn - visas för invånare

+ LÄGG TILL FRÅGA

Textfält TA BORT AVSLUTA REDIGERING

Ange rubrik

fråga 1 7 av 200 tecken

☐ Obligatorisk för invånaren att besvara

Välj maximalt antal tecken som får anges när frågan besvaras

☒ 50 ☐ 100 ☐ 150

+ LÄGG TILL FRÅGA

Förhandsgranskning i mobilvy

Mallens namn -
visas för invånare

fråga 1 0 av 50 tecken

Frågor till invånaren

Fungerar som tidigare, klicka på "lägg till fråga" för att välja frågetyp. Klicka på pennan för att redigera.

Även här ser du en förhandsgranskning till höger.

Lägg till Information till invånaren Frågor till invånaren Svarsformulär Inställningar

Besvara Delsvar Motfråga

Svarsalternativ

Fråga

fråga 1

Fråga TA BORT AVSLUTA REDIGERING

Normal B I

fråga 2 7 av 8000 tecken

☐ Dölj detta svarsalternativ för ärendehanteraren

Förhandsgranskning i mobilvy

Fråga 2026-02-04 17:05

fråga 1

Fråga 2026-02-04 17:05

fråga 2

Svarsformulär

Fungerar som tidigare, bara ett annat utseende. Du kan skapa färdiga svar för både "besvara", "delsvar" och "motfråga". Klicka på pennan för att redigera.

Även här ser du en förhandsgranskning till höger.

Skapa ny mall för invånarärenden

Lägg till

Information till invånaren

Frågor till invånaren

Svarsformulär

Inställningar

▼ Instruktion - Ej angiven

▲ Aktivera mall

Här aktiverar du mallen för användning på mottagningen. För att ta bort aktiveringen av mallen, bocka ur rutan och spara.

☐

▲ Ärendekategori

Välj vilken ärendekategori mallen ska tillhöra. Ärendekategorin visas inte för invånare utan används för uppföljning och statistik.

Ärendekategori - visas inte för invånarna (Obligatorisk)

Ange ärendekategori



▼ Internt namn - Ej angiven

▼ Påminnelse till invånare - Skickas efter 3 dagar

▼ Notifiering om obehandlat ärende till vården - Skickas efter 1 dag

▼ Avsluta obesvarade ärenden automatiskt - Avslutas automatiskt efter 30 dagar

▼ Fortsatt dialog i ärenden - Tillåter inte fortsatt dialog i ärenden

▲ Granskning av bilagor

Välj om bilagor ska granskas en extra gång innan de skickas.

☐ Kräv extra granskning av bilagor

Inställningar

Alla fält är default infällda. Klicka på lilla pilen för att se hela fältet.

Aktivera mall är uppflyttad.

Granskning av bilagor är en ny funktion. Med denna aktiv så måste ärendehanterare aktivt öppna och titta på varje bilaga innan ett ärende kan skickas. Rekommenderas starkt om ni skickar med bilagor.

(OBS: det är fortfarande krav på att samtliga bilagor uppfyller gällande lagkrav på tillgänglighet, ni får inte skicka något som inte uppfyller dessa.)

Alla andra fält är oförändrade.